



Утверждаю:

Главный врач

А.А. Полухович

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБУЗ РК «Удорская центральная районная больница»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - "телефон доверия"), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по "телефону доверия", о фактах проявления коррупции в государственном бюджетной учреждении здравоохранения Республики Коми «Удорская центральная районная больница» (далее - Учреждение).

2. "Телефон доверия" - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
- несоблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, установленных

законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

5. Режим функционирования "телефона доверия" - в рабочие дни с 8.00 часов до 17.00 часов.

6. Прием обращений абонентов, поступающих по "телефону доверия", осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным работником Учреждения.

7. Все обращения, поступающие по "телефону доверия", подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением настоящему Положению, и рассматриваются в

порядке, предусмотренном Федеральным законом от 01.01.2001 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Журнал должен быть прошит и пронумерован.

8. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

9. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

10. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, поступившей по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

11. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по "телефону доверия", без их согласия не допускается.

Приложение № 1
к Положению о телефоне доверия
по вопросам противодействия коррупции

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по "телефону
доверия" по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата (числ о, месяц , год)	Время (час., мин.)	Ф. И.О. абонента	Адрес, телефон, E- mail абонента	Краткое содержание обращения	Ф. И.О. сотрудника, зарегистриро- вавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. N, дата)

**Обращение,
поступившее на "телефон доверия"**

Дата, время: _____

указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.)

Фамилия, имя, отчество: _____

(указывается Ф. И.О. абонента,

либо делается запись о том, что абонент Ф. И.О. не сообщил)

Место проживания: _____

(указывается адрес, который сообщил абонент:

почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,
квартира,

либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил абонент,

либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не
сообщил)

Содержание обращения: _____

Обращение принял: _____

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Руководитель: _____

(наименование структурного подразделения (отдела), фамилия и инициалы, подпись)